

プリンターから出力する場合は、両面印刷をしてください。

# 令和6年度 阿南市会計年度任用職員（事務員）申込書

受験  
番号 B

記入しないでください。

## 記入例

次 署名欄以外は、パソコンで作成していただいてもかまいません。 職員（事務員）選考試験に申し込みます。

1 申込者氏名

令和 6 年 1 月 5 日現在

ふりがな	あなん はなこ	※性別(任意記載)
氏名	阿南 花子	
生年月日	平成 3 年 5 月 1 日	(R6.4.1現在) 32 歳
現住所	〒 ( 774 - 0030 ) 阿南市富岡町トノ町12番地3 富岡アパート123号	(電話番号) 日中連絡がつく番号 090-1234-5678
各種通知等 送付先	※ 現住所以外へは、 〒 ( ) に入してください。 現住所以外への通知を希望する 場合のみ記入してください。	(電話番号)
E-mail	jinji @ anan.i-tokushima.jp	

写真をはる位置

・ 申込前6か月以内に撮影した正面、脱帽のもの（縦4cm、横3cm程度）

携帯電話等、日中連絡がつく連絡先を記入してください。

2 学歴

(中学校以降のものを順に記入してください)

学校名 (中学校から)	学部・学科等	在学期間 (和暦)	就学区分
阿南市立〇〇中学校		平成 16 年 4 月から 平成 19 年 3 月まで	卒業・卒見・中退
徳島県立〇〇高等学校	〇〇科	平成 19 年 4 月から 平成 22 年 3 月まで	卒業・卒見・中退
〇〇大学	〇〇学部〇〇学科	平成 22 年 4 月から 平成 26 年 3 月まで	卒業・卒見・中退

3 職歴

・ 今までの勤務及び自営業の経験について記入してください。(職歴がない場合は「なし」と記入してください。)

・ 在職中の場合は、「在職中」と明記してください。

勤務先	担当部署・業務内容等	在職期間	
		年	月
◆◆商店	接客、レジ打ち、伝票発行	平成 26 年 4 月から 平成 28 年 3 月まで	2 年 か月
◆◆株式会社◆◆支店	窓口電話対応、データ入力	平成 28 年 4 月から 平成 31 年 3 月まで	3 年 か月
○ 阿南市役所	◆◆課 臨時的任用職員	平成 31 年 4 月から 令和 2 年 3 月まで	1 年 か月
○ 阿南市役所	◆◆課 会計年度任用職員 在職中	令和 2 年 4 月から 令和 5 年 12 月まで	3 年 9 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月

在職中の場合は、「在職中」と記入してください。

↑ 阿南市役所における勤務歴には、○印を記入してください。

4 免許・資格・検定等

免許等の名称	取得
普通自動車一種免許	平成〇年〇月取得
日本商業会議所主催 簿記検定 3級	平成〇年〇月取得

ない場合は、「なし」と記入してください。

5 パソコンの使用状況について、該当する記号を全てに○で囲んでください。

- ア ワードプロソフト、表計算ソフト等で簡易な操作ができる。(例:文字のみの文書作成、数値入力など)
- イ ワードプロソフト、表計算ソフト等で応用的な操作ができる(例:表を含む複雑な文書作成、加減乗除・合計などの関数使用)
- ウ インターネット検索等の簡易な操作ができる。

6 志望の動機、特技、好きな学科など

(→ 記入してください。)

7 本人希望記入欄 (勤務場所など)

1 通勤に利用できる交通手段について、該当するものすべてに○を囲んでください。

自家用車 ・ 二輪車 ・ 原付 ・  自転車 ・ 鉄道 ・

2 月～金(8:30～17:15のうち7時間)勤務以外で、可能なものがあれば○を囲んでください。

土日祝日を含んだ勤務(シフト制)が可能

8:30～17:15以外の時間帯での勤務(例:10:00～18:00のうち7時間など)が可能

※3 勤務に当たって配慮事項(障がい者手帳所持等)、その他希望がある場合には、記入してください。(※任意記入です。)

(→ 記入は任意です)

可能なものがある場合のみ○で囲んでください。該当がない場合は、無印としてください。

パソコン入力の場合も、この欄は自署してください。

私は、試験案内に掲げている受験資格を全て満たしています。また、  
 項は事実と相違ありません。

令和 **6** 年 **1** 月 **5** 日

申込者氏名 (自署) **阿南 花子**

パソコンで作成した場合も記入日、氏名を必ず自署してください。

- ・ 手書きの場合は、黒色のペン(消せるペンを除く)又はボールペンで、楷書で記入してください。記入内容を訂正する場合は、訂正箇所横線2本線を引き、正しく記入し直してください。訂正印は必要ありません。
- ・ ※印の項目(性別、勤務に当たっての配慮事項等)の記入は、任意です。未記入とすることも可能です。
- ・ パソコン入力の場合も、署名欄は必ず自署してください。
- ・ 記入欄が足りない場合には、用紙を追加してください。